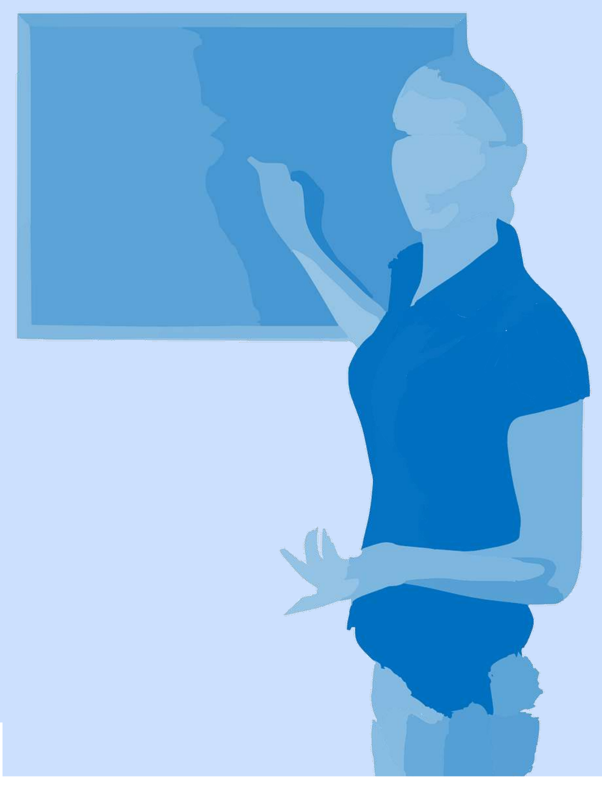
دليل البقاء للمعلم الفعال

مهارات واساليب التعليم الحديث







جدول المحتويات

ماذا أعلّم وكيف أعلّمه؟ 27

ماذا يجب أن أعرفه أيضاً؟ 43

ليس التعليم هو تدريس الناس الأشياء التي لا يعرفونها حاليّاً، التعليم هو تدريس الناس التصرّفات التي لا يمارسوها حاليّاً.





ماذا أحتاج؟

قابل الناس

اطرح الأسئلة

تعرّف على وضعيّة المكان

إن كنت تجرؤ على التدريس، فعليك أن تكون جريئاً لتتعلّم. قلّما يحضّر برنامج تعليم المدرّسين المعلّمينَ للمهام غير التعليميّة. ربّما لديك الكثير من الأفكار للمهام التعليميّة، لكنّك على الأغلب لم تتلقَّ أيّ تدريب للمهام غير التعليميّة مثل كيف تبقي دفتر علامات، وكيف تتصرّف وترتدي ملابس منسابة ومهذّبة، وكيف تدرّس الإجراءات الروتينيّة، وكيف تتعامل الطلّاب والزملاء السلبيين الذين لا يقدّمون الدعم بل يستنزفون كلّ طاقات الشخص. معرفتك لمن تسأل وتطويرك لعلاقة عمل جيّدة مع العاملين والزملاء سيساعدانك على البدء في الطريق الصحيحة والتقدّم فيها.

هاري وونغ، "الأيام الأولى من المدرسة"





النصائح العشرة

مقدّمة من المعلّمين الجدد والمعلّمين القدماء

١ **خطط باستمرار:** قم بوضع الخطط الاحتياطيّة وخططاً لتعليم الطلّاب باختلاف قدراتهم.

٢ **قم بوضع توقّعات عالية ومعزّزة باستمرار** للتصرّفات والمشاركة.

٣ **أظهر الاحترام واطلبه** في الصف الدراسي طوال الوقت.

٤ **تواصل مع الأهالي والإدارة،** يفضّل فعل ذلك مبكّراً وقبل ظهور المشاكل.

٥ **فكّر في المشاركة في نشاط لا منهجي،** والذي يقوّي العلاقات مع الطلّاب ويمكن أن يكون ممتعاً أيضاً.



٦ **ابحث عن معلّمين وناصحين لك.**

٧ **كن مرناً وجاهزاً للمفاجآت:** على سبيل المثال يمكن أن تُعيَّن لعدّة صفوف دراسيّة أو عدّة مواد مختلفة.



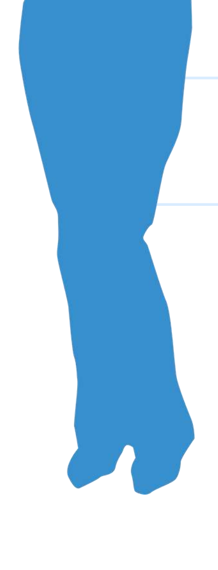
٨ **اعمل بقرب مع المرشدين وموظّفي المدرسة الآخرين** الذين لديهم السلطة لمعالجة المشاكل الاجتماعيّة للطلّاب.



٩ **اعتنِ بنفسك** جسدياً وروحيّاً



١٠ **أحبّ التعليم، وأحبَّ الأطفال، وأحبَّ التدريس.**



قائمة مراجعة لمكان المدرسة

التفاصيل	من المسؤول؟	تمّ فعله
• جدول أعمال ومواعيد المدرسة (الجدول اليومي، التجمّع الصباحي، فترة الاستراحة، الخ.)		✓
• الإبلاغ عن المهام والتوقّعات والأوقات		
• إجراءات تسجيل الحضور		
• العلامات – السجلّات وإعلام الطلّاب		
• الاتصالات		
• مختبر الحاسوب – اسم المستخدم والرقم السرّي		
• إجراءات حالات الطوارئ		
• إجراءات فترة الاستراحة		
• الإجراءات التأديبيّة		
• التقويم السنوي		
• اجتماع أولياء الأمور – الإجراءات والجدول الزمني		
• الموارد داخل المدرسة (المكتبة، العيادة، اللوازم، الخ.)		
• الموارد خارج المدرسة (المديريّات والوزارة)		

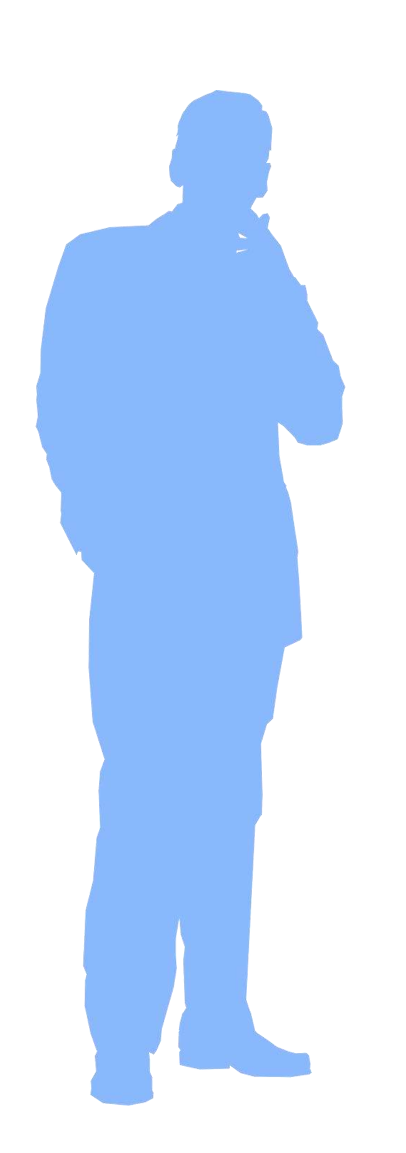
أشياء مفيدة أخرى

- لائحة المعلّمين والموظّفين.
- سجلّات الطلّاب – أين يتمّ حفظها وكيف يمكن الوصول إليها.
- المناهج المدرسيّة.
- إجراءات تقييم المعلّمين.



أسئلة يجدر بك سؤالها: 24 سؤالاً يجدر بك طرحها خلال الأيّام الأولى من المدرسة

1. كيف يمكنني أن أتفقّد النصوص العاديّة والنصوص الإضافيّة؟
2. ما هي الإجراءات لاستخدام الأدوات السمعيّة والبصريّة؟
3. كيف أحضّر لرحلة ميدانيّة؟
4. كيف أسجّل طلّابي في المكتبة؟
5. كيف أصطحب الطلّاب إلى اجتماع؟
6. متى أكون مسؤولاً عن قفل غرفتي؟
7. ما هي الآلات التي أستطيع استخدامها - آلات التصوير والطباعة، الحواسيب، الأوراق، الأقلام... الخ؟
8. أين يمكنني الحصول على لوازم وأدوات مجّانيّة أو رخيصة؟
9. ما هي إجراءات حصر الغياب للطلّاب، وما هي مسؤوليّاتي تجاهه؟
10. هل سأكون مسؤولاً عن جمع المال، وماذا أفعل بالمال الذي أجمعه؟
11. من أبلّغ المشاكل الجادّة المتعلّقة بصحة الطلّاب أو سلوكياتهم؟
12. ما السجلّات الطلّابيّة التي يجب أن أحافظ عليها وأضعها في المجلّدات؟
13. ما هي الإجراءات التي يتّبعها المعلّمون للاتصال بأهالي الطلّاب؟
14. ماذا يجب أن أتوقّع من اجتماع مع الأهل؟
15. ماذا يجدر بي أن أفعل إن احتجت إلى مغادرة الصف خلال حصّة؟
16. ماذا يجدر بي أن أفعل في حال حدثت حالة طارئة طبيّة في الصف؟
17. كيف أتعامل مع المشاجرات بين الطلّاب؟
18. كيف أبلّغ عن مشكلة في الانضباط؟
19. كيف أطلب معلّم بديل؟
20. كيف أطلب للحصول على إجازات شخصيّة أو مهنيّة أو إجازة مرضيّة؟
21. ما هو راتبي وما هي الاقتطاعات التي تؤخذ منه؟
22. هل هناك قواعد غير مكتوبة للمعلّمين في المدرسة؟
23. إلى أين أذهب إن كنت أعاني من مشكلة؟
24. كيف أعلم إن كنت أقوم بعمل جيّد؟



أغسطس

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

سبتمبر

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

أكتوبر

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

اتحاد المعرفة®
العلم للخير

نوفمبر

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ديسمبر

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

يناير

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

Pa



فبراير

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
*29

مارس

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

يناير

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

مايو

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

يونيو

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

يوليو

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

ماذا يحتاج صفّي؟

حضّر وحضّر وحضّر

اكتب نصّاً مفصّلاً عن اليوم الأول

ألصق خطّتك التأديبيّة والجدول اليومي في مكان يمكن رؤيتها

"**أهم شيء في الأسبوع الأول من المدرسة هو الثبات.** لا يريد الناس المفاجآت أو الفوضى، ويريد الطلّاب بيئة آمنة وراعية ويمكن توقّع ما سيحدث فيها. المعلّمون الناجحون لديهم صفوف ترعى طلّابهم وتلهمهم على التفكير وتتحدّى قدراتهم؛ لديهم هذا لأنّهم يبدؤون بإجراءات لإدارة الصفّ التي تصنع جوّاً من الثبات."

هاري وونغ، "الأيام الأولى من المدرسة"



أهمّ عشرة أشياء يجب فعلها قبل أن بدء المدرسة

- [x] 1. **خطّط كيف سيجلس الطلّاب** وقم بعمل رسوم بيانيّة للتوضيح.
- [ ] 2. حدّد **الإجراءات الأساسيّة** التي تجعل الصفّ يسير بسلام.
- [ ] 3. **خطّط كثيراً لدروسك**.
- [ ] 4. اجمع **نشاطات بناء الفريق** لتستخدمها مبكّراً في السنة الدراسيّة.
- [ ] 5. حدّد موقعاً لتلصق عليه **الجدول اليومي**.
- [ ] 6. **ألصق خطّتك التأديبيّة**، واشمل فيها القواعد والعواقب.
- [ ] 7. قم بعمل **نشاط يومي لأوّل خمس دقائق من الحصّة**، وليكن نشاط اليوم الأول جاهزاً.
- [ ] 8. **حضّر جميع الأدوات والمستلزمات** التي ستحتاجها.
- [ ] 9. فكّر في طرق **لتتعلّم أسماء طلّابك** بسرعة.
- [ ] 10. **التزم بالتواصل مع كلّ طالب يوميّاً** (التواصل بالعين، الترحيب، إعطاء ملاحظات سريعة،... الخ).



خلق بيئة تعليميّة فعّالة

قائمة مراجعة للتقييم ذاتي ووضع الأهداف للمعلّمين الجدد

- [x] تأكّد من أن الطلّاب منتبهين لك قبل البدء بإعطائهم التعليمات والتوجيهات.
- [ ] أعطِ وقتاً للتدرّب والفهم.
- [ ] ألصق الجدول ونتائج التعليم إمّا أعلى اللوح أو على رسم بياني في نفس المكان يوميّاً.
- [ ] اشرح ما الأعمال المطلوبة وكيف يمكن عملها.
- [ ] قبل أن يبدأ الطلّاب في العمل، تأكّد أنّهم يعرفون ماذا سيفعلون وكيف سيفعلونه.
- [ ] كرّر وأكّد التوجيهات المعقّدة والنقاط الصعبة للطلّاب؛ واكتب الخطوات لأيّة عمليّة تتطلب ثلاثة خطوات أو أكثر.
- [ ] اجعل الطلّاب يكرّرون ويعيدون صياغة الأسئلة والشرح لبعضهم البعض.
- [ ] علّم الطلّاب كيفيّة استخدام خرائط المعرفة، وعبارات تذكيريّة، استراتيجيّات لأخذ الملاحظات.
- [ ] استخدم العمليات المعروفة من قبل الطلّاب (مثل خريطة معرفة تمّ استعمالها من قبل) لتقديم أو تعليم مواد ودروس صعبة وجديدة.
- [ ] وفّر الفرص لطلّاب ليستخدموا استراتيجيّات تعليميّة متنوّعة.
- [ ] أتح الفرص للأطفال لاستخدام عدّة استراتيجيّات تعليميّة.
- [ ] وازن بين سرعة إعطاء التعليمات وبين صعوبة المفاهيم التي تُدرَّس.
- [ ] ابدأ بتمارين كثيرة في بداية درس جديد وثمّ تابع باستخدام تمارين مُوزّعَة على باقي الدرس.
- [ ] بعد التمرّن على عدّة أمور صغيرة، انتقل بسرعة إلى استخدام هادف للمعلومات والمهارات.
- [ ] قم بانتقال والتحرّك بين الدروس والمواضيع بانسجام، أعلم الطلّاب بالانتقالات القادمة.
- [ ] قم بتقسيم المجموعات بشكل مرن محدّد بعوامل متغيّرة مثل الاهتمامات ومستوى الجاهزيّة وأساليب معالجة المعلومات واختيارات الطلّاب، وأحياناً بشكل عشوائي.
- [ ] نظّم اللوازم والمعدّات والأوراق بطريقة يكون الوصول إليها سهل، اقض على الفوضى.

الأيام الأولى من المدرسة إمّا ستشجّعك أو تحطّمك

حضّر، حضّر، حضّر

الأناس الفاعلون يعرفون ماذا يفعلون. انطلق إلى يومك الأول من التدريس بخطّة؛ اكتب نصّاً مفصّلاً ليومك الأول من المدرسة شاملاً ما يلي:

التحيّة	ألقِ التحيّة على طلّابك وهم على الباب.
التوجيه	وجّههم لأماكنهم المخصّصة.
العمل	اطلب من الطلّاب أن يعملوا على المهمّات
عنّي	قدّم نفسك.
كيف العمل	علّم الإجراءات الصفّيّة
القواعد	علّم القواعد والعواقب والمكافآت الصفيّة.
التوقّع	أخبر الطلّاب بتوقّعاتك عن الصف
التحرّك	خطّط للانتقالات وتنظيم الحركة في الصف.
الإنهاء	خطّط لإجراء نهاية يومي.

تذكّر أنّ ليس الجرس من ينهي الحصّة، بل المعلّم.



مثال على النصّ لليوم الأول من المدرسة

قبل الحصّة

- قم بتوزيع نسخاً من "ورقة معلومات الطالب" لكلّ طالب والتي يجب عليهم أن يعملوا عليها خلال الخمس دقائق الأولى من الحصّة.
- قم بترتيب الأوراق التي سيتم توزيعها على الطلّاب على شكل مجموعات تتضمّن كل مجموعة فئة واحدة من الأوراق.
- أحضر مجلّداً للأوراق لتوضّح للطلّاب كيف يمكنهم ترتيب أوراقهم.

تحيّة على الباب

- رحّب بالطلّاب جميعاً عند دخولك إلى الصف.
- انظر إلى كلّ طالب وأعره كامل انتباهك عندما يعرّف عن نفسه.
- تأكّد أنّ كلّ طالب موجود داخل الصف.

الترحيب والتقديم

- رحّب بالطلّاب في اليوم الأول من المدرسة اطلب منهم أخذ بعض الوقت ليعملوا على "ورقة معلومات الطالب".
- سجّل الحضور.
- رحّب بالجميع مرّة أخرى وعرّف بنفسك.
- زوّد الطلّاب بالقليل من المعلومات الشخصيّة عنك (الخلفيّة التعليميّة، عائلتك، الخ.)
- اشرح فلسفتك التعليميّة الخاصة.
- أكّد أنّك متحمّس جدّاً لكونك هنا وتتطلع إلى سنة دراسيّة ناجحة.

شرح منهاج المادة (ورقة العمل الأولى)

- اطلب من الطلّاب أن يشيروا إلى ورقة عمل "شرح منهاج المادة".
- شارح لهم معلومات المادة الأساسيّة.
- زوّدهم بمعلومات اتصال معلّم المادة.
- ناقش أهداف المادة.
- حدّد المواد اللازمة للصف واكتبهم على اللوح.
- اشرح لهم كيفيّة وضع العلامات.
- ناقش المتطلّبات الأكاديميّة الخاصّة بالمادة.



شرح سياسات الصف (ورقة العمل الثانية)

- اطلب من الطلّاب أن يشيروا إلى ورقة عمل "شرح سياسات الصف".
- ناقش سياستك التأديبيّة العامّة.
- ركّز على أنّ الطالب هو من يختار مخالفة القواعد.
- اشرح قائمة قواعد الصف البسيطة واطلب من الطلّاب شرح السبب وراء هذه القواعد.
- أكّد على أنّ قواعد الصف ستُفرض دائماً.
- اشرح سياسة القدوم المتأخّر إلى الصف.
- ناقش أهميّة الصدق الأكاديمي.
- ناقش مستلزمات الحضور.
- اشرح سياسة الواجبات المتأخّرة.
- اشرح سياسة امتحان الإعادة (إن كان موجوداً).
- اطلب من الطلّاب أن يوقّعوا على الورقة كدلالة على أنّهم يفهمون ويتّفقون مع كلّ سياسات الصف.

الإجراءات الصفيّة (ورقة العمل الثالثة)

- اطلب من الطلّاب أن يشيروا إلى ورقة عمل "الإجراءات الصفيّة".
- اشرح هدف الإجراءات الصفيّ، عن طريق استخدام مثال مشابه من الحياة اليوميّة (مثل قيادة السيّارة).
- تعهّد للطلّاب بصفّ منظّم وفعّال.
- اشرح أهميّة الإجراءات.
- بيّن الفرق بين الإجراءات والقواعد.
- اشرح وتدرّب على الإجراءات التاليّة: الدخول إلى الصف، وإخراج المواد والكتب ووضعهم على الطاولة، والحصول على الانتباه من المعلّم، والحضور المتأخّر، ومغادرة الصف.
- بيّن أنّ الإجراءات الأخرى سيتمّ شرحها والتدرّب عليها حين حدوثها (مثل الغياب، تسليم الواجبات، عدم تسليم الواجبات، الذهاب إلى الحمّام، الخ.)

في نهاية الحصّة

- عند بقاء دقائق قليلة لنهاية الحصّة، قم بإعلام الطلّاب بحماسك للسنة المقبلة مرّة أخرى.
- أخبرهم أنّ لقاءهم أسرّك.
- تدرّب معهم على إجراء الخروج من الصف وأكّد عليهم بأنّك أنت من ينهي الحصّة وليس الجرس.
- اجمع أوراق العمل من الطلّاب وودّعهم.



كيفيّة وضع خطّة تأديبيّة

قم بعرض القواعد بشكل واضح وقدّم شرحاً معقولاً لها

"**المعلّم الناجح:** يكون لديه خطّة تأديبيّة واضحة ويلصقها فور دخوله الصف. تحتوي خطّته على قواعد ومسؤوليات لا يزيد عددها عن خمسة. يوضّح القواعد ويكون مستعدّاً لتغييرها واستبدالها بناءً على احتياجات الصف."

هاري وونغ، "الأيام الأولى من المدرسة"

توفّر القواعد الواضحة الثبات للصف. يفضّل الطلّاب معرفة القواعد والعواقب والمكافآت من البداية بدلاً من أن يكون لديهم معلّماً يغيّر القواعد أو يختلقها بشكل اعتباطي بناءً على الحالة في ذلك الوقت. المعلّمون الغير ناجحون يسنّون القواعد كرد فعل للمشكلات، وذلك يجعل القواعد تبدو أنّها هادفة للعقاب والقصاص بدلاً من التنظيم. وضع القواعد قبل حدوث المشكلات يسمح للطلّاب بتكوين فهم للتصرّفات المتوقّعة في الصف.

البنية الأساسيّة للخطّة التأديبيّة

القواعد: ما هي التصرّفات المتوقّعة.

العواقب: بماذا يقبل الطالب إن تمّ خرق أيّة واحدة من القواعد.

المكافآت: على ماذا يحصل الطالب عندما يتصرّف بشكل جيد.

ماذا يجدر بقواعدي أن تكون؟

من المهمّ أن توضّح التصرّفات المحدّدة التي تتوقّعها. هنا بعض الأمثلة من كتاب هاري وونغ "الأيام الأولى من المدرسة" التي قد تريد التفكير فيها عند وضع الخطّة التأديبيّة خاصّتك.

قواعد عامّة عالميّة

احترام الآخرين.	الاهتمام بالمدرسة.
كن مؤدّباً ومساعداً.	إبقاء الصف نظيفاً.
إحسان التصرّف في المكتبة.	

قواع خاصّة عالميّة

اتّبع التوجيهات عند أخذها أوّل مرّة.	ارفع يدك وانتظر الإذن لتتحدّث.
ابقَ في كرسيك إلّا إن حصلت على إذن عكس ذلك.	أبقِ يديك وقدميك وأغراضك لنفسك.
يمنع الشتم أو الاستفزاز.	

قواعد خاصّة للمرحلة الابتدائيّة (من الصف الأوّل إلى الصف السادس)

انتظر التوجيهات من غير أن تتحدّث.	وجّه عينيك إلى الأمام عندما يتكلّم المعلّم.
قم بالانتقال بين المهام بهدوء وبسرعة.	أكمل الإجراءات الصباحيّة المعتادة.
توجّه حالاً إلى المنطقة المخصّصة لك.	

قواعد خاصّة للمرحلة المتوسّطة (من الصف السابع إلى الصف العاشر)

كن في الصف في الوقت المحدّد.	استمع إلى التعليمات في المرّة الأولى التي تُعطى لك.
لتكن كلّ أدواتك جاهزة للاستعمال عندما يُقرع الجرس.	أبقِ يديك وقدميك وأغراضك لنفسك.
لا تستخدم لغة مُسيئة أو عدوانيّة	



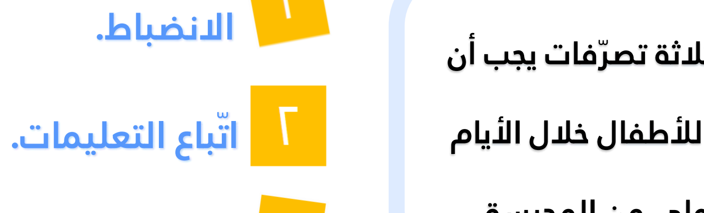
قواعد خاصّة للمرحلة الثانويّة (الصفّي الأول والثاني ثانوي)

كن في كرسيك عندما يُقرع الجرس.	أحضر كلّ الكتب والأدوات اللازمة إلى الصف.
اتّبع التوجيهات عند أخذها أوّل مرّة	

قواعد خاصّة للمقصف

اتّبع الدور ولا تتخطى الآخرين.	لا تأخذ الطعام إلى الصف.
اغسل يديك قبل وبعد الأكل.	

أهمّ ثلاثة تصرّفات يجب أن تُعلّم للأطفال خلال الأيام الأولى من المدرسة



١ الانضباط.

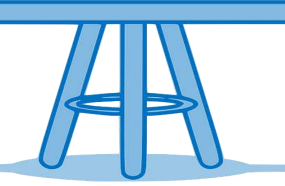
٢ اتّباع التعليمات.

٣ الإجراءات الاعتياديّة.

مثال على القواعد الصفيّة

- اتّبع التوجيهات عند أخذها أوّل مرّة.
- أبقِ يديك وقدميك لنفسك.
- ارفع يدك واطلب الإذن إن أردت القيام من كرسيك.
- أبقِ صوتك ملائماً مع النشاط الذي تقوم به.
- ممنوع الاستهزاء بالآخرين.

— شكراً.



إلى ماذا سيحتاج طلّابي؟

اذهب إلى المدرسة في وقت أبكر من المعتاد.

ارتدي ملابس لائقة.

حيّ الطلّاب عند رؤيتهم.

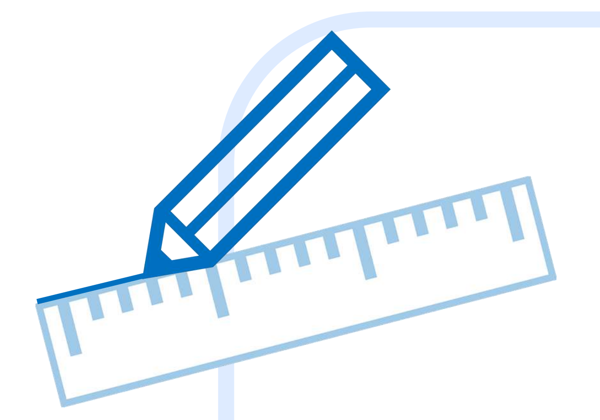


الأيام الأولى من المدرسة مهمّة جداً. مهمّتك هي أن تثبّت إجراءات صفيّة لدى الطلّاب. لا يحبّ الطلّاب البيئة الغير المنظّمة ولا يستطيعون التعلّم فيها، لذا التنظيم والترتيب لدى المعلّم يعكسان صورة مهنيّة ورسميّة يحترمها الطلّاب.



هاري وونغ، "الأيام الأولى من المدرسة"

سبعة أشياء يريد الطلّاب معرفتها في اليوم الأوّل من المدرسة





1. هل أنا في الصف الصحيح؟
2. أين يجب أن أجلس؟
3. ماذا سأفعل هذه السنة؟
4. كيف سيتم وضع العلامات؟
5. ما هي القواعد في الغرفة الصفيّة هذه؟
6. من هو المعلّم في الحقيقة؟
7. هل سيعاملني المعلّم كإنسان؟



إجراءات لتتدرّب عليها مع الطلّاب

الإجراءات التي تُبنى وتوضّح في بداية السنة الدراسيّة تتيح المجال للتدريس والتعلّم في بقيّة السنة.

تذكّر، إنها الإجراءات التي تجهّز الصفّ لحدوث النجاح. -هاري وونغ.

التحرّك في الغرفة

دخول الصف.	التأخّر.
انتهاء الحصّة.	تغيير المجموعات.
إحضار الأدوات من غير إزعاج الآخرين.	توزيع الأوراق.
شرب الماء وإلقاء شيء في القمامة.	

الاستماع والاستجابة للأسئلة.	المشاركة في النقاشات الصفيّة.
العمل الجماعي.	الحصول على الانتباه.
طلب المساعدة.	طرح الأسئلة.
قول "شكراً".	

التواصل والتفاعل

العودة إلى مهمّة أو نشاط بعد مقاطعة.	عندما تعلن الإدارة عن شيء خلال الحصّة.
التعامل مع هزّة أرضيّة.	التعامل مع أحوال الطقس السيّئة.

حالات خاصّة



التحرّك في المدرسة

دخول الصف أو الخروج منه.	الذهاب إلى مكتب أحد المعلّمين أو العاملين.
الذهاب إلى المكتبة أو مختبر الحاسوب.	المشي في الممرات خلال الحصّة.

القيام بالعمل

البدء بالعمل بسرعة.	معرفة جدول اليوم.
عندما تحتاج إلى قلم أو ورقة.	إيجاد التوجيهات لكلّ مهمّة.
العناوين التي تجب كتابتها على الصفحة.	عندما تنتهي مبكّراً أو قبل زملائك.
الحفاظ على تنظيم دفاترك وأوراقك ومجلّداتك.	الحفاظ على طاولتك منظّمة.
توزيع وتمرير الأوراق.	تبديل الأوراق.
تسليم الواجبات والمهمّات.	



تعليم الإجراءات

١ **الشرح** (أخبر الطلّاب بالإجراء وفسّره وبيّنه)

٢ **التدريب** (التدريب تحت إشراف المعلّم)

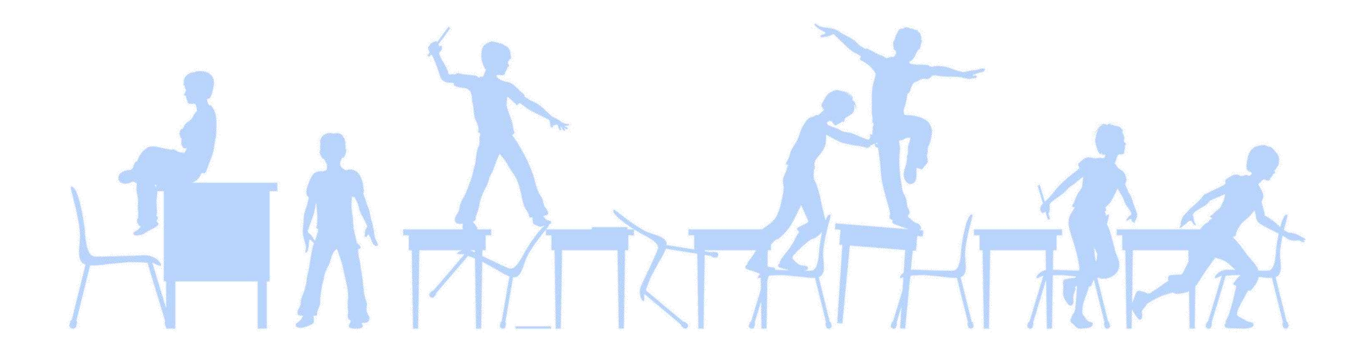
٣ **التعزيز** (كرّر وعلّم ودرّب حتّى يصبح الإجراء عادة فطريّة)

"المشكلة الأولى في الصفّ هي عدم الانضباط؛ وسببه هو قلّة الإجراءات المفروضة."

-هاري وونغ، "الأيام الأولى من المدرسة".

✓ ذكّر الطلّاب بالإجراء

✓ دع الطلّاب يجرّبون الإجراء





خلق بيئة تعليم إيجابيّة (يتبع)

قائمة مراجعة للتقييم ذاتي ووضع الأهداف للمعلّمين الجدد

- [x] تعلّم أسماء الطلّاب ومعلومات عنهم في وقت مبكّر من السنة.
- [ ] رحّب بالطلّاب جميعاً وأنت مبتسم.
- [ ] استخدم أسماء الطلّاب في الأمثلة التي تعطيها.
- [ ] حاول جاهداً التفاعل بطريقة إيجابيّة مع كلّ طالب في كلّ يوم.
- [ ] أتح الفرص للطلّاب ليتعلّموا عن الآخرين وعن أنفسهم.
- [ ] لتكن لديك معرفة عن الموسيقى والأغاني والأفلام والمسلسلات والهوايات والنشاطات الأخرى التي لدى طلّابك اهتمام فيها.
- [ ] اعرض أعمال الطلّاب في الغرفة الصفيّة وكذلك في الأماكن العامة في المدرسة.
- [ ] علّم الطلّاب كيف يضعون أهدافاً ويعملون لأجل تحقيقها.
- [ ] شجّع الطلّاب على طلب المساعدة من بعضهم البعض.
- [ ] بيّن الاحترام في كلماتك ونبرة صوتك وتواصلك بالعين ولغة جسدك.
- [ ] استخدم الموسيقى والكتب والملصقات والصور من مختلف الثقافات.
- [ ] تدرّب على الإنصاف ووضّح للطلّاب الفرق بين الإنصاف (الحصول على ما تحتاجه عندما تحتاجه) والمساواة (الكلّ يحصل على نفس الشيء في نفس الوقت).
- [ ] أعطِ للطلّاب فرصة اختيار كيفيّة سير العمليّة التعليميّة.
- [ ] وضّح للطلّاب سبب فعلك ما تفعله وسبب اختيارك لما تختاره.
- [ ] شجّع الطلّاب على مراقبة تقدّمهم الأكاديمي.



خلق بيئة تعليم إيجابيّة

- [x] غيّر الاستراتيجيات التي تستخدمها لتتوافق مع احتياجات الطلّاب بدلاً من أن تتوقع أن يتغيّر الطلّاب ليتوافقوا مع احتياجات المعلّم.
- [ ] استغل الفرص المناسبة لاستخدام الفكاهة في الصف.
- [ ] هيّئ الظروف حيث يمكن للطلّاب تقييم فعاليّة عاداتهم التعليميّة.
- [ ] ذكّر نفسك أنّك قدوة للطلّاب.
- [ ] طوّر عدّة طرق لتشجيع طلّابك.
- [ ] ادعم محاولات الطلّاب لحلّ المشاكل وبذل الجهد.
- [ ] اعترف بالجهد الفعّال للطلّاب دائماً.
- [ ] حلّ المشاكل السلوكيّة على انفراد مع محاولة عدم الإخلال بسير الحصّة.
- [ ] ابتعد عن السخرية والتهكّم.
- [ ] شجّع الطلّاب على استخدام الحافز الجوهري الداخلي (أنا فعلتها) بدلاً من الحافز الخارجي غير الجوهري (أنت فعلتها لذا تستحقّ نجمة أو مكافأة).
- [ ] أبدِ اهتماماً لحياة الطلّاب خارج الصف عن طريق المشاركة في النشاطات الطلّابيّة.
- [ ] أظهر الاحترام للطلّاب كأشخاص فرديّين لهم عقلهم الخاص وحياتهم الخاصة.
- [ ] عند العمل مع مجموعة صغيرة ضع نفسك في موقع يمكنك فيه مراقبة باقي الطلّاب.
- [ ] علّم الطلّاب مساعدتك في ترتيب وإعادة ترتيب الكراسي والطاولات بسرعة وبسلامة.
- [ ] رتّب الصف بطريقة يمكنك فيها التحرّك بسهولة.
- [ ] قلّل المسافة بينك وبين طلّابك وحاول ألّا تضع عدّة حواجز بينكم.

المدح والتشجيع والنتائج

بناء الحافز الداخلي للقيام بعمل جيّد

يمكن للمدح الفعّال أن يكون مفيداً ومشجّعاً موفّراً للدعم ويمكنه مساعدة المعلّمين على بناء علاقة صداقة مع الطلّاب. يجب أن يكون المدح محدّداً، أي يجب أن يذكر بصراحة ما فعله الشخص ليستحقّ المدح ويجب أن يوصل النجاح بالجهد والقدرة.



ماذا أعلّم وكيف أعلّمه؟

أهّم عشر أسئلة أسألها لنفسي عندما أعدّ درساً

1. ماذا يجب أن يتعلّم الطلّاب ويكونوا قادرين على فعله؟

- ماذا يجب أن يتعلّم الطلّاب ويكونوا قادرين على فعله نتيجة ما تعلّموه في هذا الدرس؟
- كيف تكون هذه الأهداف متّصلة مع معايير التدريس الوطنيّة؟
- كيف تكون هذه الأهداف متّصلة مع الأفكار والمفاهيم الرئيسيّة للدرس؟

2. كيف سيمثّل الطلّاب ما يعرفونه وما يستطيعون فعله؟

- كيف سأعرف ماذا تعلّموا؟
- ما طرق التقييم التي أستطيع استخدامها؟
- ماذا ستكون معايير التقييم وبأي شكل ستكون؟

3. كيف سأكتشف ماذا يعرفه الطلّاب مسبقاً؟ (تقييم مسبق)

- كيف سأساعدهم ليستخدموا ما يعرفونه وما اكتسبوه داخل وخارج الصف؟
- كيف سأساعدهم على البناء على خبراتهم ومعرفتهم السابقة والتعامل مع الأفكار الخاطئة وتغيير طريقة تفكيرهم عند الحاجة؟

4. كيف سيتمّ تقديم المعرفة والمفاهيم والمهارات الجديدة؟

- نظراً لتنوّع طلّابي، ما هي أفضل الخيارات لاستخدامها كمراجع وللجروس الجديدة؟

5. كيف سأسهّل على الطلّاب الفهم؟

- كيف سأساعد الطلّاب على فهم المعلومات الجديدة؟
- ما هي الأسئلة والنشاطات والمهام الرئيسيّة (في الصف أو الواجبات المنزليّة)؟

6. كيف سأفحص مدى فهم الطلّاب خلال الحصّة؟

- كيف سأعرف ماذا تعلّموا؟
- ما طرق التقييم التي أستطيع استخدامها؟

7. ماذا يجب أن أفعل للتفريق بين التوجيهات لتصبح العمليّة التعليميّة مفيدة لكلّ الطلّاب؟



8. كيف "سأصمّم التعليم"؟

- كيف سأصمّم الدرس ليعرف كلّ الطلّاب أهداف الدرس، والأسباب خلف الأسباب والنشاطات، والتوجيهات والإجراءات، ومعايير التقييم أيضاً في بداية العمليّة التعليميّة؟

9. كيف سأسهّل للطلّاب استخدام مهارات التفكير المختلفة والمعقّدة للنجاح في الصف وفي حياتهم فيما بعد؟

10. ما هي التعديلات الضروريّة للبيئة التعليميّة؟

- كيف يمكننا العمل والتعلّم في بيئة صفيّة إيجابيّة ومثمرة؟
- كيف يتمّ استخدام البيانات لصناعة هذه القرارات؟

المواد التي يجب جمعها أو تحضيرها...

الجدول الزمني/تسلسل الدرس...

تصنيف نطاق التعليم للأستاذ الدكتور بينجامين بلوم



الابتداء

توليد أفكار أو منتجات أو طرق جديدة لرؤية العالم

التصميم، البناء، التخطيط، الإنتاج، الاختراع

التقييم

تبرير قرار أو طريقة عمل شيء ما

التفحّص، وضع الفرضيات، النقد،
إجراء التجارب، الحكم



التحليل

فصل المعلومات لاكتشاف المفاهيم والعلاقات

المقارنة، التنظيم، التفكيك، الاستجواب، الإيجاد



التطبيق

استخدام المعلومات في موقف أو حالة مشابهة أخرى

التحقيق، التنفيذ، الاستخدام



الفهم

توضيح الأفكار أو المفاهيم

التفسير، التلخيص، إعادة الصياغة، التصنيف، التوضيح



التذكّر

استذكار المعلومات

الملاحظة، الاستماع، الوصف،
الاسترجاع، التسمية، الإيجاد



تصنيف نطاق التعليم للأستاذ الدكتور بينجامين بلوم

كلمات أساسيّة وأسئلة نموذجيّة واستراتيجيّات تعليميّة

✸ الأستاذ بينجامين بلوم: هو طبيب نفسي مختصّ في علم النفس التربوي، وساهم في تصنيف الأهداف التعليميّة وفي تحسين عدّة نظريات تعليميّة.

1. التذكر

معالجة سطحيّة للمعلومات: استخلاص الأجوبة الواقعيّة، اختبار التذكّر والإدراك.

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

صف	طابق	لاحظ
عرّف	احفظ	اختار
حدّد	أطلق اسماً على	وضّح
ميّز	احذف	
عيّن موضع	اسرد	

- **أسئلة نموذجيّة:**

من؟	كيف؟	متى؟
أين؟	أيّ هو الأفضل؟	ماذا يعني/تعني؟
أيّ واحد/أيّة واحدة؟	لماذا؟	
ماذا؟	كم؟	

- **استراتيجيّات تعليميّة**

تسليط الضوء	تذكّر
الإعادة	عبارات تذكّريّة



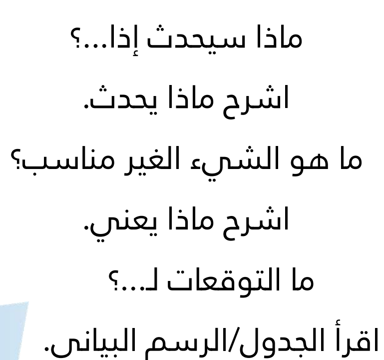
2. الفهم

الترجمة والتفسير والاستنتاج

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

صنّف	أشر	أعد كتابة
دافع (عن أفكارك وآرائك)	اربط	اختر
بيّن	استنتج	بيّن
وضّح	احكم	لخّص
عبّر	طابق	أخبر
أعطِ أمثلة	أعط صياغة	ترجم
فسّر	كرّر	

- **أسئلة نموذجيّة:**



وضّح بكلماتك الخاصّة.	ماذا سيحدث إذا...؟	هذا يبيّن...
ما هي الحقائق؟	اشرح ماذا يحدث.	ماذا يبدو أنّه...؟
ماذا يعني هذا؟	ما هو الشيء الغير مناسب؟	هل هو صحيح أنّ...؟
هل هذا مشابه لـ...؟	اشرح ماذا يعني.	ما الذي يبدو محتملاً؟
أعط مثال.	ما التوقعات لـ...؟	
اختر أفضل تعريف.	اقرأ الجدول/الرسم البياني.	
لخّص هذه الفقرة.	ماذا يقولون؟	



- **استراتيجيّات تعليميّة:**

أمثلة رئيسيّة

ركّز على الروابط

اشرح المفاهيم بالتفصيل

لخّص

أعد صياغة

"لمَ هذا المثال...؟"

قم بعمل توضيحات بصريّة (خرائط مفاهيم، رسوم بيانيّة، تمثيلات)

الاستعارات المجازيّة، الحدس المهني



3. التطبيق

معرفة متى يجب عليك التطبيق، لمَ عليك أن تطبّق،
وتحديد أنماط الانتقال لحالات جديدة أو غير مألوفة.

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

طبّق
اختر
عبّر
فسّر

عمّم
احكم
نظّم
ارسم

جهّز
أنتج
بيّن
استخدم

- **أسئلة نموذجيّة:**

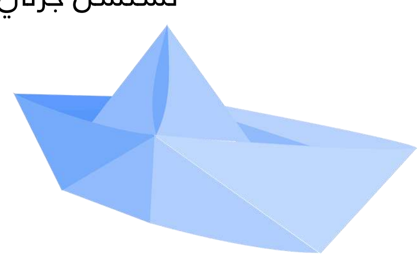
توقّع ماذا سيحدث إذا...
اختر أفضل جملة ملائمة.
احكم على الآثار.
ماذا سينتج إذا...؟

قل ماذا سيحدث إذا...
قل كيف ومتى وأين ولماذا.
حدّد نتائج...
بيّن مدى التغيّر في...

- **استراتيجيّات تعليميّة:**

التصميم
التمهين الإدراكي
تدريب "واعٍ" وليس تدريب "روتيني"
تسلسل جزئي وكامل

مواقف وحالات واقعيّة
دراسة الحالات
المحاكاة
التسلسلات المنطقيّة (الخوارزميّات)





4. التحليل

الفصل.

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

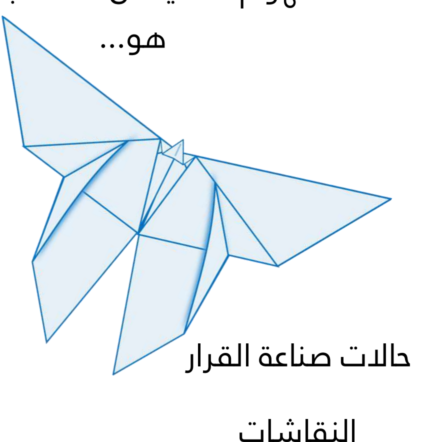
حلّل | ميّز | اختر
صنّف | حدّد | قسّم
قارن | استنتج | قم بدراسة
بيّن الاختلافات | الفت الانتباه إلى

- **أسئلة نموذجيّة:**

ما هي مهمّة...؟
أيّ منها حقيقة؟
أيّ منها آراء؟
ما الافتراضات...؟
أيّ الجمل لها علاقة؟
ما هو الحافز هناك؟
ما هو الشيء المتعلّق، الغير متعلّق، الغريب، الذي لا يمكن تطبيقه...؟
ما الاستنتاجات...؟

ماذا يعتقد الكاتب؟
ماذا يفترض الكاتب؟
بيّن الفروق.
وضّح وجهة نظر...
ما هي المقدّمة؟
ما هي الأفكار التي يمكن تطبيقها؟
ما الأفكار التي تبرّر حدوث النتائج هذه؟
ما العلاقة بين...؟

أقلّ الجمل أهميّة هي...
ما هي الفكرة الرئيسيّة/ الموضوع الرئيسي؟
ما هي التناقضات/الأفكار الخاطئة؟
ما الشكل الأدبي المُستخدَم؟
ما الأساليب المقنّعة الموجودة؟
المفهوم ضمنيّاً من هذه الجملة هو...



- **استراتيجيّات تعليميّة:**

نماذج تفكير
تحليل ارتجاعي (عكسي)
المناظرات

حالات صناعة القرار
النقاشات
نشاطات تعليميّة تعاونيّة



5. التقييم

قيّم بناء على معايير محدّدة، وبيّن الأسباب وراء ذلك.

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

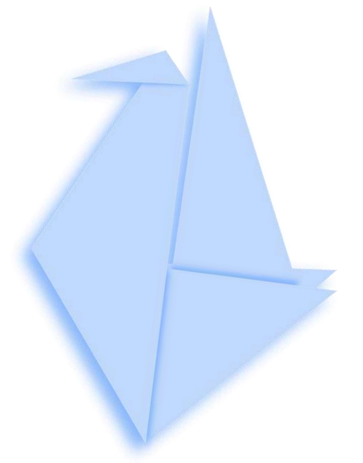
قيّم
احكم
انقد
دافع
قارن

- **أسئلة نموذجيّة:**

ما الأفكار الخاطئة/التناقضات التي تظهر؟
جد الأخطاء.
أيّ أفضل/أكثر أهميّة/أكثر أخلاقيّة؟
أيّ منطقيّ أكثر/صحيح أكثر/مناسب أكثر؟

- **استراتيجيّات تعليميّة:**

تحدّي الافتراضات
المناظرات
حالات صناعة القرار
النقاشات
نشاطات تعليميّة تعاونيّة



6. الابتداع

دمج العناصر لتشكّل نمطاً لم يكون موجوداً بوضوح من قبل.

- **أفعال تستخدم لتحسين الأداء:**

اختر | طوّر | أنتج
ادمج | افعل | نظّم
شكّل | استنبط | خطًط
أنشئ | افرض | أخبر
ابتدع | اخترع |
صمّم | اصنع |

- **أسئلة نموذجيّة:**

كيف ستختبر...؟

كيف يمكنك أن... بطريقة أخرى؟

اقترح بديلاً.

قم بنص قاعدة لـ...

حلّ الشيء التالي.

- **استراتيجيّات تعليميّة:**

تشكيل

النقاشات

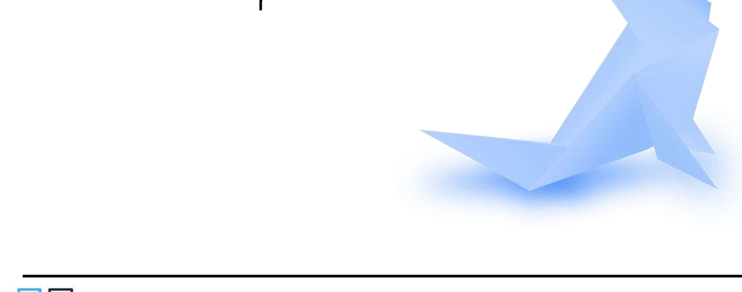
تحدّي الافتراضات

نشاطات تعليميّة تعاونيّة

المناظرات

صمّم

حالات صناعة القرار



الخطوة الأولى — اعرف طلّابك

حدّد مستوى قدرات طلّابك.

يمكن فعل هذا عن طريق الاطّلاع على السجلّات السابقة لأداء الطالب لتحديد الإمكانيّات والتعليم المسبق والتجارب السابقة.

اطّلع على اهتمامات الطلّاب.

من المهمّ أيضاً أن تعرف طلابك بشكل غير رسمي. يمكنك فعل هذا عن طريق معرفة اهتماماتهم أو التحاور معهم أو الطلب منهم تعبئة استبيان يكون فيه أسئلة عن طرقهم المفضلة في التعلم.

هل تُعدّ إدارة السلوك مشكلة؟

هذا مهم عند التحضير للنشاطات الأقل تنظيماً. لكن من المهم تحديد أساليب التعلّم المفضّلة للطلّاب الذين يواجهون صعوبة في التحكم في تصرفاتهم. في بعض الأحيان يمكن لمعرفة أساليب التعلّم المفضّلة أن تساعد في تحفيز الطلّاب للقيام بالمهمات الموجودة.

الخطوة الثانية — ليكن لديك مجلداً من أساليب التعليم

لأنه لا يوجد أسلوب تعليمي يناسب الجميع، فمن المهم أن تُستخدم عدّة أساليب تعليميّة متنوّعة في الصفوف المختلفة.

التعليمات المباشرة

يعدّ هذا الأسلوب التقليدي من أكثر الأساليب انتشاراً، فهو يتمحور حول المعلّم ويُمكن استخدامه لتغطية جزء كبير من المادة خلال الوقت الذي يملكه المعلّم لتعليم الطلّاب ما يحتاجون معرفته. إنّه أسلوب منظّم ويعتمد على "التدريس التفوّقي" (أي أنّه على الطالب التفوق في مادة ما من أجل أن يترفّع إلى المادة التاليّة).

التعلّم المبني على التساؤل

أصبح هذا الأسلوب من التعليم مشهوراً جداً في هذا الزمن. إنّه مبني على الطريقة العلميّة ويعمل جيّداً في تطوير مهارات حل المشاكل والتفكير النقدي. إنّه متمحور حول الطالب ويتطلّب القيام بالبحث بشكل مستقل عن المعلّم من قبل الطالب، إلّا في جال أنّه كان موجّهاً من قبل عمليّة الاكتشاف.



التعلّم التعاوني

على الأغلب أن أسلوب "التعلّم التعاوني" واحد من أكثر الأساليب المُساء فهمها، لكن إن تمّ تطبيقه بشكل جيّد، فيمكنه تحقيق نتائج تعليميّة مذهلة. إنّه متمحور حول تشكيل مجموعات من طلّاب متنوّعين من حيث القدرة والاهتمامات والخلفيات الاجتماعيّة والخ. لكن كن أهمّ ميّزاته هي اختيار أفضل استراتيجيّة التي ستستخدم لتعيين المهمّات التي سيقوم بها الطلّاب.

استراتيجيّات معالجة المعلومات

تعليم الأطفال "كيفيّة" معالجة المعلومات هو العامل الرئيسي في تعليم الأطفال كيفيّة التنظيم والتخزين والاسترجاع والتطبيق للمعلومات بشكل استراتيجي. من هذه الاستراتيجيّات التحفيظ والتدريس التبادلي والتنظيم باستخدام الرسوم البيانيّة وصنع شبكة للتوصيل بين المعلومات.

الخطوة الثالثة — تحديد طريق لتقييم تقدّم الطالب

مجدّداً، لا يمكننا الفرض أنّه يوجد أسلوب تعليمي يناسب الجميع؛ ونتيجة لهذا تكون عدّة أساليب تقييم الطالب المختلفة مهمّة إن أردنا أن يحظى الطالب بكلّ فرصة ممكنة ليظهر مقدار ما تعلّمه. التقييم الحقيقي كان موجوداً لفترة طويلة وهو الآن يحتلّ مركز الاهتمام بينما نحاول قياس تقدّم الطالب بطريقة عادلة ومنصفة. هناك العديد من تقنيات التقييم مثل الملفات التقيميّة وتقييم روبرك والتقييم المبني على الأداء.

خلاصة القول

تتمحور التعليمات المتباينة حول استخدام استراتيجيّات تعليميّة التي تكون متّصلة مع الاستراتيجيّات التعلّميّة لدى كلّ طالب بشكل فردي. الهدف النهائي هو توفير بيئة تعليميّة تمنح الطالب أعلى الاحتمالات للنجاح.

الشيء المهم تذكّره هو التمسّك باستراتيجيّات فعّالة يستطيع بها الطلّاب تحقيق نتائج تعليميّة إيجابيّة والقيام بالتعديل عليها عند الحاجة، فالأمر يتعلّق بالمرونة وقابليّة التغيير. ويتعلّق أيضاً بالمخاطرة ومحاولة تعليم وتعلّم استراتيجيّات كان سيتمّ تجاهلها في حالات أخرى.

الأمر يتعلّق بإدارة الوقت التعليمي بطريقة تتناسب مع المعايير التعليميّة للدولة وتوفّر التحفيز والتحدّي والتجارب التي لها معنى للطلّاب الذين تربّوا على تلقّي ومعالجة المعلومات بطرق تتطلّب اختلاف التجارب السابقة فيما بينهم. هذه أوقات مشوّقة لمهنة التعليم؛ فنحن نواجه جيلاً من التلاميذ الذين يتحدّوننا لنفكّر في كيفيّة إيصال المعلومات لهم.



نصائح للنقاش

إنشاء روابط شخصيّة

- بماذا ذكّرتك القصّة؟
- أخبرنا برابط شخصي واحد على الأقل يمكنك الشعور به مع شخصيّات القصّة. هل بينكم اهتمام أو شعور أو تجربة مشتركة؟ هل أنت متشابه مع أحد الشخصيّات أم مختلف عنه؟
- أيّ نوع من القرّاء سيحبّ هذا الكتاب؟
- هل هناك شخصيّة في هذه القصّة/هذا الكتاب متشابهة معك؟ ما هو هذا التشابه؟
- هل هناك شخصيّة في هذه القصّة/هذا الكتاب ستكون صديقاً صالحاً؟
- قارن شخصيّتين على الأقل مع نفسك ومع عائلتك ومع أصدقائك.

تحديد العناصر المهمّة

- حدد فكرتين من أهم الأفكار الموجودة في القصّة.
- بماذا كان يحاول الكاتب إخبارك عن الحياة باستخدام هذه القصّة؟
- ما هو الشيء الأكثر أهميّة أو أكثر تشويقاً في هذه القصّة برأيك؟
- من الشخصيّة الأكثر أهميّة باعتقادك؟ لمّ تظنّ أنّ هذه الشخصيّة مهمّة؟
- بينما تتقدّم في القصّة، يجدر بك معرفة الشخصيّة الرئيسيّة. صف الشخصيّة جسديّاً (طول، وزن، لون الشعر، الخ.)، لكن أعطِ أمثلة أيضاً على مشاعر الشخصيّة وماذا تفعل.
- اختر شخصيّة من الكتاب تكون مهمّة لكن ليست الشخصيّة الرئيسيّة. صف هذه الشخصيّة ووضّح علاقتها مع الشخصيّة الرئيسيّة واشرح لمّ هي شخصيّة مهمّة.
- ما الشيء الذي فاجأك في القصّة؟ لمّ كان شيئاً مفاجئاً؟ ماذا اعتقدت أنّه سيحصل بدلاً من ذلك؟
- هل يلائم العنوان القصّة؟ لماذا؟

التعبير عن المشاعر حول القصّة

- بماذا جعلتك القصّة تشعر؟ اشرح أيّ الأجزاء التي جعلتك تشعر هكذا؟
- لمّ تعتقد أنّ الطلّاب الآخرون سيستمتعون (أو لا يستمتعون) في قراءة هذه القصّة؟
- هل ستنصح شخصاً آخر بقراءة هذه القصّة؟ لماذا؟



- هل ستقرأ كتاباً آخر لهذا الكاتب؟ لماذا؟
- بماذا كنت تفكّر عندما كنت تقرأ القصّة؟
- ما هو الجزء المفضّل لك في هذه القصّة؟ لماذا؟
- من الشخصيّة التي أحببتها كثيراً أم لم تحبّها إطلاقاً؟ لماذا؟
- كيف تغيّرت مشاعرك وأنت تقرأ القصّة؟

ملاحظة براعة الكاتب

- إن كان الكاتب موجوداً في صفّنا الآن، ماذا كنت ستقول له أو تسأله؟
- إن كان بإمكانك تغيير هذا الكتب، كيف ستغيّره؟
- هل هناك شيء في هذا الكتاب غريب؟ لمّ تظنّ أن الكاتب وضعه في القصّة؟
- هل قام الكاتب بتأليف هذا الكتاب بطريقة مميّزة (على سبيل المثال، الكثير من الصور أو المقارنات، كُتب بصيغة المتكلّم، الخ.)؟
- لمّ تعتقد أنّ الكاتب كتب هذه القصّة؟

أسئلة التحفيز والبحث

تحفيز: هل شعرت بشعور هذه الشخصيّة من قبل؟

بحث:

- كيف تشعر الشخصيّة؟
- هل شعرت هكذا من قبل؟
- كيف كانت تجربتك مشابهة أو مختلفة مع تجربة الشخصيّة؟

تحفيز: هل تحبّ أن تقرأ كتاباً آخر لهذا الكاتب؟

بحث:

- ما الأجزاء المفضلّة لديك؟
- ما الشيء/الأشياء المتشابهة بين هذه الأجزاء؟
- هل أحببت الشخصيّة الرئيسيّة؟



الأسئلة التحفيزيّة - تصنيف بلوم

قيّم/أنشئ

- ماذا كان سيحدث إذا...
- كيف ستحسّن...
- حدّد ماذا كان سيحدث إذا...
- قرّر ماذا كان سيحدث إن كان هناك...
- كيف كنت ستشعر إذا...
- تخيّل كيف...
- توقّع ماذا سيحدث إذا...
- هل يمكنك أن تثبت أنّ...

تطبيق/تحليل

- قارن وجهة النظر الرئيسيّة لـ...
- وضّح باستخدام الكلمات والصور أفكارك عن...
- صنّف الشخصيات من حيث ميّزات الـ...
- كيف يمكنك أن تستخدم...
- كيف يمكنك حلّ...
- اختر...
- التذكّر/الفهم
- حدّد معنى...
- عدّد أكبر عدد ممكن من...
- اذكر أكبر عدد ممكن من...
- قم بإعادة سرد الأحداث الرئيسيّة عندما...
- وضّح باستخدام كلماتك الخاصة...
- ماذا كان الحلّ للمشكلة؟



ورقة عمل للتخطيط للتقييم

وحدة التركيز ________________________________ التاريخ ________________

كيف سأستخدم استراتيجيّات التقييم التالية في هذه الوحدة؟ ________________________

التقييم المسبق: ____

فحص مستوى الفهم: ____

الملاحظات: ____

أسئلة الطلّاب ومشاركتهم (خلال الحصّة وفي دفاترهم): ____________________________

____

أسئلة المعلّم: ____

المهام المطلوبة من الطالب (في الصف والواجبات البيتيّة):___________________________

____

التقييم من قبل الأقران (يقوم الطلّاب بتقييم زملائهم): ____________________________

التقييم الذاتي (يقوم كلّ طالب بتقييم نفسه): __________________________________

الاختبارات القصيرة والمفاجئة: ____

الامتحانات: ____

ما هو الشكل الذي ستختاره للتقييم؟ ✓

☐ وتقييم روبرك

☐ قائمة تقييم الأداء

☐ قائمة مرجعيّة (Checklist)

☐ شكل آخر _________________



ماذا يجب أن أعرفه أيضاً؟

كيفيّة التحدث مع أولياء الأمور

التواصل مع أولياء الأمور هو واحد من أهمّ المهام التي يقوم بها المعلّم. عندما نتواصل مع الأهالي، نحن نحسّن التعليم. أكثر فرق المعلّمين والأهالي نجاحاً تبدأ باجتماع، وعادة يتمّ الاجتماع بينهم قبل الحاجة له. هنا بعض النصائح لتساعد تواصلك مع أولياء الأمور فعّالاً وناجحاً:

أتح الوقت الكافي. إن كنت تقوم بوضع برنامج للتحدث مع أولياء الأمور على الهاتف أو في اجتماع، فأتح وقتاً كافياً بين كلّ محادثة أو اجتماع لتأخذ ملاحظات عن ما تمّ نقاشه.

ابدأ بملاحظة إيجابيّة. ابدأ بملاحظة عن عمل في الصف الطفل أو اهتماماته.

لتكن تعليقاتك وملاحظاتك معيّنة. قد لا يفهمك الأهالي عندما تتحدث بشكل عام.

لا تستخدم المصطلحات التعليميّة الخاصّة. استخدم لغة سهلة مع الأهالي.

اطلب رأي أولياء الأمور. دع أولياء الأمور يعلمون أنّك تريد العمل معهم.

ركّز على نقاط القوى. قم بمراجعة نقاط القوى عند الطفل وثم الأماكن التي يحتاج إلى بذل جهد أكبر فيها بدلاً من التركيز على نقاط الضعف.

أصرّ على التعاون. دع الأهالي يعلمون أنّك تريد العمل معهم لمصلحة الطفل.

استمع لما يقوله الأهالي. أيّد ما يقولونه عن طريق إعادة صياغة ما قالوه لك.

اسأل عن الطفل. اسأل الأهالي إن كان هناك شيء يظنّون أنّ عليك معرفته.

ركّز على الحلول. ستكون الأمور أسهل عندما تركّز على الحلول بدلاً من المشاكل.

لخّص. قبل انتهاء المحادثة، قم بتلخيص ما تمّ مناقشته وما هي الأفعال التي ستقوم بها أنت والطفل والأهل.

أنهِ المحادثة بملاحظة إيجابيّة. قم بترك ملاحظة إيجابيّة واحدة على الأقل لآخر المحادثة إن أمكن.

أبقِ مدوّنة. قد تجد أنّ إبقاء مدوّنة صغيرة عن المحادثة سيكون مفيداً لاحقاً. اكتب ملاحظاتك في أسرع وقت ممكن بعد المحادثة عندما لا تزال التفاصيل واضحة في رأسك.



سجل التواصل مع أولياء الأمور

التاريخ	اسم الطالب	اسم جهة الاتصال	الملاحظات



قائمة مراجعة اجتماع أولياء الأمور

جعل أولياء الأمور يأتون إلى الاجتماع هو نصف المعركة فقط، فحالما يأتون عليك أن تشرح لهم أنّ مشاركتهم هي شيء مهمّ جدّاً لنجاح أطفالهم. يقدّم المعلّمون الخبراء النصائح التالية لمساعدتك على بدء الاجتماع بصورة حسنة، وجعله يستمرّ كذلك:

← ارتدِ ملابس مناسبة.

← ابدأ كلّ اجتماع في الوقت المعيّن له.

← اجعل حبّك للطفل أمراً واضحاً لأهله.

← ابقَ هادئاً وإيجابيّاً.

← استمع بحصر وأظهر ذلك.

← أكّد وجود روح التعاون.

اتّباع "السيناريو" التالي سيساعدك على جعل الاجتماع تجربة مثمرة وجميلة.

- **رحّب بالأهالي** على الباب واشركهم على مجيئهم.
- **ابنِ علاقة معهم** عن طريق مشاركة قصّة عن الطالب معهم أو سؤالهم عن نشاط يقوم به الطالب خارج المدرسة.
- اذكر نقاط قوّة الطالب أوّلاً.
- **ناقش تقدّم الطالب** في كلّ مادة وأرِهم مثالاً على عمل الطالب بشكل موجز.
- **ناقش سلوك الطالب** وعاداته في الحصّة ومهاراته الاجتماعيّة بشكل موجز.
- **خصّص نصف فترة الاجتماع للتكلّم عن مخاوف الأهل.** ادعُ الأهل لمشاركة أفكارهم واقتراحاتهم عن الطالب وشجّعهم على طرح أسئلة إضافيّة حول تقدّم طفلهم.
- **حدّد هدفين أو ثلاثة أهداف فوريّة** للطالب واعمل مع الأهل لكتبة خطّة لتحقيق هذه الأهداف. زوّد الأهل بالأشياء والمواد التي قد يحتاجونها لتطبيق تلك الخطّة إن أمكن.
- **حضّر لمكالمة أو اجتماع لمتابعة سير الخطّة** ودع الأهالي يعلمون أنّهم يستطيعون الوصول إليك إن كان هناك مشكلة ما.
- **راجع أهمّ ما تمّ قوله في الاجتماع وأنهِ الاجتماع بملاحظة إيجابيّة.**
- **اشكر الأهل على مجيئهم.**

أتح بعض الوقت لتأخذ بعض الملاحظات الشخصيّة عن الاجتماع.



استبيان اجتماع أولياء الأمور

يقدّم اجتماع أولياء الأمور فرصة لنا لنشارك آراءنا ولنجيب أسئلة عن طفلك. الاستبيان التالي هو أداة لمساعدتنا على استغلال وقتنا معكم بأفضل شكل. إن كان عندكم أسئلة وتعليقات إضافيّة غير موجودة هنا، فشاركوها معنا من فضلكم. شكراً لمراعاتكم ودعمكم لنا.

اسم الطالب ______________________ رقم الهاتف ______________________

اسم ولي الأمر ____________________ أفضل وقت للتحدّث _________________

الأهداف التي وضعتها لطالبي هذه السنة هي ____________________________________

يتعلّم طالبي بأفضل شكل عندما ____

اهتمامات وأنشطة طالبي خارج المدرسة هي _____________________________________

ما أريدكم أن تعلموه عن طالبي هو ____

الأماكن التي تقلقني:

- ☐ عاداته في الصف
- ☐ السلوك
- ☐ الواجبات الصفيّة
- ☐ الواجبات المنزليّة
- ☐ علامته في _______________
- ☐ عاداته الدراسيّة
- ☐ علاقاته مع الطلّاب الآخرين
- ☐ شيء آخر _______________

بعض الأسئلة لدي (حول المنهاج، العلامات، الإجراءات، الامتحانات، الخ.) هي ___________________

____

____

معلومات طبيّة عليكم معرفتها ____

____



اقتراحات لترك الصفّ المعلّمين البدلاء

عندما تكون الإجراءات للمعلّمين البدلاء مُجهّزة قبل وقت، فلن يسبب قدومهم إعاقة للعمليّة التعليميّة.

عندما تقوم بإعداد خطّة للمعلّم البديل، فابدأ من أول اليوم. لا تتوقع أن يعرف المعلّم البديل متى تُفتح أبواب المدرسة ومتى تبدأ الصفوف الدراسيّة. ابتعد عن الأوقات العامة مثل "في الصباح، بعد الظهر، الخ."

هنا بعض الاقتراحات لما يجب أن يتضمّنه دفتر المعلّم البديل:

1. الجدول اليومي، وفيه مواعيد قرع الجرس الصباحي والصفوف والاستراحات والمناوبات.
2. نشاطات البداية، مثل أخذ الحضور والغياب.
3. أماكن الصفوف.
4. أماكن المواد والكتيبات التي ستُستخدم خلال اليوم الدراسي.
5. إجراءات استخدام الأجهزة الإلكترونية (مثل المسجل أو الحواسيب).
6. مكان غرفة التصوير والرقم السري لاستخدام الآلات الموجودة فيها.
7. الإجراءات الصفيّة للتحرّك في الغرفة والذهاب إلى الحمام وجمع الأوراق من الطلّاب وما يجب فعله عند الانتهاء مبكّراً.
8. القواعد الصفيّة والإجراءات التأديبيّة.
9. المكافآت والعواقب.
10. أسماء الطلّاب الذين يمكن الاعتماد عليهم. عيّن مهاماً صغيرة للطلّاب القادرين على تحمّل المسؤوليّة.
11. أسماء الطلّاب الذين يخرجون من الصف لأسباب خاصّة (صحيّة، رياضيّة، ثقافيّة، الخ.).
12. أسماء المساعدين والمتطوّعين وجداولهم الزمنيّة.
13. اسم ومكان معلّم يمكن الاتصال به للمساعدة، وكذلك معلومات الاتصال لموظفي الإدارة.
14. إجراءات صرف طالب من الحصّة.
15. اطلب من المعلّم أن يكتب تلخيصاً مفصّلاً عن اليوم.



حزمة معلومات للمعلّم البديل

مرحباً بك في صفوفي

التاريخ: ____________________

عزيزي المعلّم البديل،

شكراً لأخذك مكاني في غيابي. أرجو منك أخذ الحضور وإعلامي بأسماء الطلّاب الذين غابوا خلال الفترة القادمة. وإن كان بإمكانك ترك ملاحظة تعلمني بها كيف سارت الأمور وماذا فعل الطلّاب وأي الطلّاب كانوا الأفضل، فسأكون شاكراً لك. ستساعدك المعلومات التاليّة على اجتياز اليوم، والذي آمل أن يسير على ما يرام.

شكراً لك على جهودك،

____

ستجد في هذه الحزمة:

- معلومات عن الصف.
- الجدول اليومي.
- الإجراءات الصفيّة.
- المكافآت والعواقب.
- معلومات عن الطلّاب ذوي الاحتياجات الخاصّة (إن وُجدوا).
- أسماء المساعدين والمتطوعين وجداولهم الزمنيّة.



معلومات عن الصف

أنت معلّم بديل اليوم لـ ____

في الغرف ____

المهام: ____

وقت الإذاعة الصباحيّة والاستراحة: ____

ورقة الحضور: ____

درس اليوم: ____

الكتيبات والمواد الصفيّة، أماكنها وإرشادات لتوزيعها وجمعها: ______________________________

____

المعدّات الإلكترونيّة، أماكنها وإرشادات لاستعمالها: ______________________________

____

آلة التصوير، مكانها والرقم السري لاستخدامها: ______________________________

الجدول الزمني للمعلّم

الوقت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس

مهام معيّنة: ____

____

شرح الإجراءات الصفيّة

إشارة الصمت	
استخدام الحمام	
القدوم إلى الصف	
وقت الاستراحة	
جمع أوراق العمل	
عند الانتهاء مبكّراً	
الحواسيب	
قبل المغادرة	
صرف الطلّاب	



المكافآت والعواقب

المكافآت

لك كامل الحريّة في مكافأة الطلّاب بكلام وديّ أو رعاية خاصّة, يمكنك أيضاً إعطاء المكافآت التاليّة للطلّاب الذين يتّبعون القواعد الصفيّة لتشجيعهم على الاستمرار في ذلك وتشجيع الآخرين على فعل ذلك.

التصرّف	المكافأة

العواقب

الطلّاب الذين يقرّرون خرق القواعد أو لا يكونون مسؤولين أو لا يقدّمون احترامهم لك سيتلقّون العواقب التالية لأفعالهم. أرجو منك أن تسجّل جميع الإجراءات التأديبيّة التي ستأخذها في ملخّصك المفصّل لليوم كي أستطيع متابعة ذلك الطالب. شكراً لك.

القاعدة/التصرّف	العاقبة



معلومات عن الطلّاب

الطلّاب المساعدون

هؤلاء هم الطلّاب الذين يمكنك الاعتماد عليهم ليعرفوا الإجراءات الصفيّة ولمساعدتك في أيّة مهام تحتاجها. يمكنك أيضاً تعيين مهام خاصّة لهم كما هو مبيّن في الأسفل.

الفترة	اسم الطالب	المهمّة الخاصّة

الطلّاب ذوو الاحتياجات الخاصّة

(الطلّاب الذين يخرجون من الصف لأسباب خاصّة: صحيّة، رياضيّة، ثقافيّة، الخ.)

الفترة	اسم الطالب	السبب



معلومات الموظّفين والمعلّمين

- المعلّمون المساعدون/المتطوّعون

الوقت	الاسم	المهام

- طاقم الإدارة

المركز	الاسم	رقم الهاتف و/أو رقم المكتب
المدير		
مساعد المدير		
المرشد		

- المعلّمون القادرون على تقديم المساعدة

الاسم	رقم الهاتف و/أو رقم المكتب



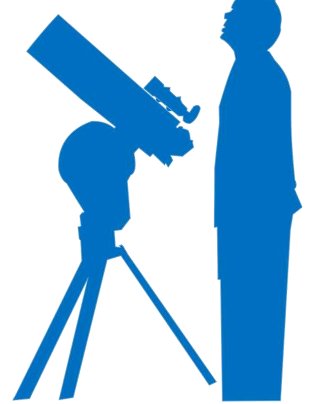
اتحاد المعرفة
العلم للخير

وضع أهداف التطوير المهني

من صفات المعلّم الماهر أنه يقوم بتطوير نفسه باستمرار. إنّه يبحث دائماً عن أفكار جديدة وأفضل، ومعلومات جديدة، ومهارات مُحسّنة لينجح مع طلّابه.

هنا بعض الموضوعات التي يمكنك استخدامها لتطوير أهدافك المهنيّة:

- وضع توقّعات كبيرة لإنجازات الطلّاب.
- العمل على تحسين أداء الطلّاب ليكونوا في مستوى التوقّعات أو أعلى.
- تعليمات متباينة.
- مهارات النقاش في الصف.
- استخدام الأبحاث والتطوّرات التكنولوجيّة.
- التخطيط لاستراتيجيّات تعليميّة.
- تطبيق مهام تعليميّة تصبح أكثر تعقيداً مع تقدّم مستوى الطلّاب.
- استخدام التعلّم التعاوني.
- تطبيق الممارسات الموجّهة.
- التخطيط للدروس بناء على أنواع الطلّاب.
- الحفاظ على السير السلس للحصّة.
- التخطيط للتقييم قبل وقت.
- التقييم المفصّل والملخّص.

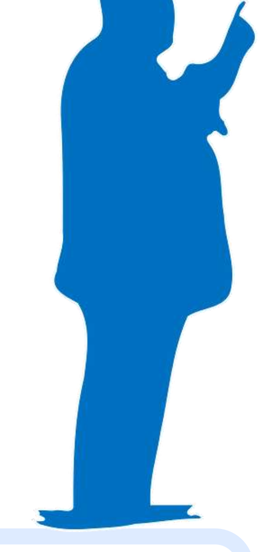


أنشطة مقترحة للتطوير المهني

- الانضمام أو التخطيط لمجموعات دعم أو مجتمعات التعليم المهنيّة.
- الاستماع إلى ومراقبة معلّمين ناجحين آخرين.
- مشاهدة والاستماع إلى محاضرات تعليميّة.
- قراءة المراجع والكتب المتخصّصة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- استخدام الأبحاث المختصّة في التعليم.

تطبيق ما تعلّمته

- حدد المشاكل التي تريد حلّها.
- ابحث واقرأ عن أسلوب حل المتوفّرة.
- راقب معلّمين آخرين يستخدمون ذلك الأسلوب.
- اسأل عن الأسلوب.
- اكتشف أنّ هناك العديد من المعلّمين الآخرين يستخدمون ذلك الأسلوب.
- حدّد أنّ الأسلوب هو نهج منطقي مدعوم بالأبحاث.



> ما يحدد الشخص المحترف ليس المجال الذي يعمل فيه، بل الطريقة التي يعمل بها في مجاله.



معايير المعلّمين

مجالات الكفاءة المهنيّة

يجب أن تكون نشاطات التطوير المهني للمعلّم مبنيّة على واحدة على الأقل من المجالات الخمسة للكفاءة المهنيّة.

المجالات هي:

1. **موضوع المادة أو مجالات مختصّة.**

- يمكن للمعلّم أن يحصّل معلومات وخبرات إضافيّة في المادة الموافق عليها أو في مجالات مختصّة مثل تعليم ذوي الاحتياجات الخاصّة أو تعليم اللغة العربيّة لغير الناطقين بها.

2. **استراتيجيّات التقييم.**

- يمكن للمعلّم أن يطوّر طرقاً جديدة لتقييم عمليّة التعلّم،

3. **الأساليب والمناهج.**

- يمكن للمعلّمين تنمية المهارات المهنيّة في إدارة الصفّ الدراسي وإدارة المدرسة وتطوير المناهج.

4. **فهم التنوّع.**

- يمكن للمعلّمين تحسين قدراتهم في التعامل مع التنوّع داخل الغرفة الصفيّة والذي يتضمّن فهم القدرات والأساليب التعليميّة، وتعلّم الاستراتيجيّات، والتنوّع العرقي، والتنوّع الطبقي.

5. **استخدام التكنولوجيا في التعليم.**

- يمكن للمعلّمين بناء مهارات في الوسائط المتعدّدة والتكنولوجيا وبرمجة الحواسيب وتعديل وتشغيل الفيديوهات في إطار تحسين العمليّة التعليميّة.



نشاطات مقترحة

هناك العديد من النشاطات التي يمكن أن تتضمّنها خطّة التطوير المهني المستمرّة للمعلّم شرط ألّا تتعدى هذه النشاطات القواعد وتكون متّفقة مع أهداف الخطّة. هنا بعض النشاطات المقترحة:

1. **دورات دراسيّة إضافيّة.**

2. **مؤتمرات مهنيّة.** المؤتمر المهني هو أيّ اجتماع أو ورشة عمل أو ندوة أو فترة تدريبيّة ويكون رسميّاً ويتناول الشؤون التعليميّة.

3. **النشر.** يمكن للمعلّم كتابة مقالة أو تقرير تساهم في تحسين الممارسة الفعّالة للعمليّة التعليميّة، ويمكنه تأليف ونشر كتاباً يركّز على المواضيع والتطبيقات المعنيّة في التعليم، أو يمكنه تطوير أو المساعدة في تطوير منهاج في مواد معيّنة مختصّ فيها.

4. **التوجيه والإرشاد.** التوجيه هو برنامج منهجي لتحليل ونقاش النشاطات المهنيّة، ومصمّم ليدرّب أو يرعى مهارات واستراتيجيّات جديدة.

5. **لجنة موقع.** يمكن للمعلّم أن يشارك في مجلس أو لجنة بناء للعمل على تحسين المدرسة.

6. **التدريب.** خبرة عمل في الأعمال أو الصناعة أو المهن المتعلّقة بتخصص المعلّم.



ماذا يجب أن تضع في ملفّك الشخصي

من مصلحتك أن تتحكّم في سجلّات التوظيف الخاصة بك. قم بعمل ملفّ خاصّ بك كي يمكنك توثيق إنجازاتك وتقدّمك.

هنا قائمة مراجعة مقترحة للوثائق التي يجدر بملفّك اشتمالها:

- نسخ من جميع عقود التوظيف الخاصّة بك.
- السيرة الذاتية الحاليّة.
- سجلّات التقاعد.
- الشهادات والتراخيص والدبلومات.
- سجلّات عن التدريب والعمل.
- جميع ملاحظاتك وتقييماتك واستجاباتك أو تعليقاتك.
- نسخ من شهاداتك الجامعيّة مفصّلة.
- سجلّ لأيام إجازاتك المرضيّة والشخصيّة.
- سجلّ للتوصيات والجوائز التي استلمتها.
- نسخ من الجدول التعليمي (أو العملي) لهذه السنة والسنوات السابقة.
- سجلّ لأيّة حوادث تشمل تأديب الطلّاب أو العنف أو أيّة سلوكيات تخريبيّة أخرى.
- نسخ من الرسائل والكتب الرسميّة بينك وبين الإدارة.
- نسخ من الرسائل بينك وبين زملائك وأولياء الأمور.
- نسخ من رسائل التوصية من الأشخاص المشرفين عليك (حاليّاً أو سابقاً).

المراجع

- The First Days, Survival Skills for the First Year Teacher: http://www.district6.org/do/wp-content/uploads/2010/02/Teacher_Induction_Booklet_Full.pdf
- TSPC (Teaching Standards & Practices Commission: http://www.tspc.state.or.us/
- Harry Wong: http//www.EffectiveTeaching.com
- Teacher's Net: http://www.teachers.net
- Education World: www.education-world.com
- Education News: www.educationnews.org
- About.Com: www.k-6educators.about.com
- Busy Educator's Newsletter: www.glavac.com
- New Teacher.com: www.NewTeacher.com
- AskEric Lesson Plans: http://www.eduref.org/Virtual/Lessons/index.shtml
- The Lesson Plans Page: http://www.lessonplanspage.com/
- The Lesson Plan Library: http://school.discovery.com/lessonplans/
- Teachers Net-LESSON PLANS: http://teachers.net/lessons/
- The Academy: http://ofcn.org/cyber.serv/academy/ace/
- Core Knowledge: http://www.coreknowledge.org/CKproto2/resrcs/lessonsindex.htm
- Lesson PlanZ.com: http://www.lessonplanz.com
- United States Department of Education: http:www.paec.org/teacher2teacher
- Teach-Nology: www.teach-nology.com/tutorials/teaching/differentiate/planning/



مقدمة عن المؤسسة

—

اتحاد المعرفة® هي شركة غير ربحية. هدفنا تحسين التعليم وزيادة الوعي لأهمية العلم في النمو الحضاري والثقافي في الأردن. قناعتنا راسخة في أن بناء التفكير الناقد والمعرفة العلمية من خلال النشاطات والتجارب ستزيد من قدرة الأجيال على التعامل مع تحديات العصر وبناء مستقبل أفضل.

تعمل برامجنا على تقوية قدرات الأطفال الفكرية وتعليمهم أساليب حل المشكلات والقيادة من خلال تجارب علمية شيقة وورشات عمل تفاعلية، وصلت إلى ما يزيد عن 1000 طفل في مدارس حكومية من جميع أنحاء المملكة.

اعترافاً بجهود المؤسسة وأعضائها، تم اختيارنا كأحد قصص النجاح الأردنية وقدمنا مشاريعنا في اجتماع مع جلالة الملك عبد الله الثاني والملكة رانيا، حيث أشادا بعمل المؤسسة وعرضا دعمهما لاتحاد المعرفة، كما حاز الاتحاد على جوائز من زمالة بادر التابعة للمؤسسة العالمية للشباب، و زمالة جامعة ستانفورد للتواصل بين الثقافات (AMENDS)، والزمالة الدولية .(Laureate Global Fellowship)



